



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

PROGRAMA: NEGOCIOS INTERNACIONALES

INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

EMPRESA: AGENCIA DE ADUANAS SIACO S.A.S NIVEL 1

PRACTICANTE: RODRIGUEZ MENDEZ ERIKA TATIANA

BOGOTÁ, COLOMBIA

2023-2



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

PROGRAMA: NEGOCIOS INTERNACIONALES

INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

EMPRESA: AGENCIA DE ADUANAS SIACO S.A.S NIVEL 1

PRACTICANTE: RODRIGUEZ MENDEZ ERIKA TATIANA

BOGOTÁ, COLOMBIA

PARTE I

1. RESUMEN

El siguiente informe presenta los resultados del trabajo final de las prácticas profesionales realizadas en la empresa Agencia de Aduanas SIACO, en el área de gerencia técnica, área que se compone por dos grandes grupos, que son, asuntos regulatorios, área especializada en tramitar registros de importación, análisis documental y coordinación de temporales OEA, por otro lado se encuentra el grupo de nomenclatura, área encargada de la clasificación arancelaria, de esta manera el área de gerencia técnica ofrece una alta calidad de servicio en todas sus operaciones de comercio exterior, seguridad y agilidad, cumpliendo de esta manera con las expectativas y compromiso que se tiene con los diversos clientes. Durante el periodo de las prácticas profesionales, en la empresa se ejecutaron los respectivos conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, ya que, de lo teórico pase a lo práctico y seguí desarrollando las habilidades competentes en este campo tan importante del comercio exterior, como lo son las importaciones. En la empresa estaba bajo el cargo asignado de analista documental y auxiliar operativa a nivel general, dicho lo anterior se aprovechó este espacio para departir acerca del área y compartir la oportunidad de mejora frente al problema identificado, se construye por medio de una herramienta tecnológica, un instructivo, para lograr eliminar la falla que se está presentando a nivel operativo y con ello lograr una mayor eficacia en la presentación y aprobación de los registros de importación, lo cual es consecutivo a generar una mayor competitividad directa frente a las demás agencias de aduanas.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a DIOS en primera instancia por brindarme tan valiosas oportunidades en el trayecto de mi vida, sin su gran amor y sin su voluntad no hubiese llegado tan lejos, doy gracias a mis padres por todo el apoyo brindado, por su acompañamiento y por sobre todo creer en mí al momento de cumplir una de las metas más importantes para mi vida, especial gratitud hacia todos los docentes que hicieron parte de este gran proceso de crecimiento personal y profesional, por su pasión y compromiso al aportarme tan valiosos conocimientos que dieron fruto a lo que soy hoy en día y no menos importante agradezco la gran oportunidad que me ha brindado la empresa Agencia de Aduanas SIACO, lugar en el cual he aplicado los conocimientos adquiridos a lo largo de mi carrera profesional y en donde a partir de la práctica seguí enriqueciendo mis conocimientos.

1.2 INTRODUCCIÓN

La Agencia de Aduanas SIACO, es una empresa creada en Colombia en el año 1994, con una trayectoria de 30 años, empresa dedicada a la planeación y ejecución de todas las operaciones de comercio exterior, encargada del agenciamiento aduanero para las importaciones y exportaciones, ofrece un control portuario, administración de calidad UAP, asesorías en el comercio exterior, agenciamiento de carga y almacenamiento de mercancías. En cuanto a nivel nacional la empresa se encuentra situada en 6 sucursales, Bogotá, Cali, Buenaventura, Ipiales, Cartagena y Medellín, a su vez cuenta con agentes aduanales en Manizales, Cúcuta, Santa Marta y Barranquilla. En el periodo que estuve realizando mis prácticas profesionales, dentro de la operación en el área de asuntos regulatorios y nomenclatura, como analista documental y auxiliar operativa, bajo este cargo asignado se debía cumplir con las actividades indicadas, entre ellas, analizar y gestionar de manera correcta las facturas que llegaban para indicar si la mercancía era anticipada o no anticipada y en caso de que si lo fuera se requería sugerir la presentación de la declaración de importación tipo anticipada, indicando que por tratarse de un producto posiblemente clasificado dentro de lo establecido en LegisComex, estaba sujeto a validación de clasificación arancelaria, fuera de ello estaba a cargo de la gestión y control de los registros de importación que se presentaban por día y de todo la gestión de archivo que manejaba el grupo.

Desenvolviéndome en este campo, detecte que una de las dificultades que se presenta dentro de la operación, es la comunicación, entre la instrucción que emiten los grupos de gestión hasta que llega al receptor, puesto que el mensaje a emitir muchas veces se entiende de manera errónea, la información no es concisa o no se envía completa, lo que genera

retrasos en la operación, en este caso la demora al momento de presentar los registros y/o licencias de importación, afectando el tiempo en que se nacionaliza la mercancía, otro error que se presenta es cuando se está montando el registro de importación, puesto que, hay documentos, pautas o certificados que se pasan por alto y no se envían, lo que causa automáticamente la negación de los registros y/o licencias de importación y como consecuencia de este incumplimiento se debe cancelar una sanción dependiendo del tipo de registro y/o licencia de importación.

¿Cómo se pueden eliminar los problemas de comunicación dentro de la operación y cuál sería la mejor opción para presentar de manera más eficaz los registros de importación?, Tras el respetivo análisis, planteamiento de soluciones y búsqueda de los mejores métodos se llega a la conclusión de que para eliminar los problemas de comunicación presentados y de que los registros se presenten de manera más eficaz se va a utilizar un manual/instructivo en donde se corrobore toda la información de acuerdo a lo requerido por cada operativo, no obstante lo pueden utilizar también las personas nuevas que a futuro ingresen a la gerencia técnica.

Contenido

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	1
PROGRAMA: NEGOCIOS INTERNACIONALES	1
EMPRESA: AGENCIA DE ADUANAS SIACO S.A.S NIVEL 1	1
BOGOTÁ, COLOMBIA	1
PARTE I.....	3
1. RESUMEN	3
AGRADECIMIENTOS	4
1.2 INTRODUCCIÓN	5
PARTE II	9
2. LA EMPRESA.....	9
2.1 Aspectos generales	9
2.2 Misión	9
2.3 Visión	9
2.4 Valores	9
2.5 Ubicación Geográfica.....	10
2.6 Estructura Organizativa	11
2.7 Unidad o departamento en el que se desarrolla la práctica	12
2.8 Análisis DOFA	12
1. Fortalezas.....	12
2. Oportunidades	12
3. Debilidades	13
4. Amenazas	13
2.9 TEÓRICO.....	14
PARTE III	15
3. Planteamiento central del informe de prácticas profesionales	15
3.1 Importancia, limitaciones y alcances de la práctica profesional	16
3.2 Objetivo General.....	17
3.3 Objetivos Específicos	17
PARTE IV	18
CONTENIDO PLAN DE MEJORA.....	18
4. Evidencia de la plataforma tecnológica empleada, para cumplir con el objetivo general.	18
4.1 Propuesta de mejora	19
4.2 Conclusiones.....	20
BIBLIOGRAFIA	22
PARTE V	23

5. SEGUIMIENTO PRÁCTICA PROFESIONAL	23
5.1 Programación de actividades realizadas en la organización, de acuerdo a las prácticas profesionales.	23
Las actividades realizadas en la empresa fueron las siguientes:	23
5.1.1. Cumplimiento de objetivos trazados por mes.	23
5.2 Ciclo I	24
4 de Julio	24
5.3 CICLO II.....	24
4 de Agosto.....	24
5.4 CICLO III	26
4 de Septiembre	26
5.5 CICLO IV	27
4 de Octubre	27
5.6 CICLO V	28
4 de Noviembre.....	28
5.7 CICLO VI	29
4 de Diciembre.....	29
5.8 CICLO VII.....	29
3 de Enero.....	29

PARTE II

2. LA EMPRESA

2.1 Aspectos generales

La empresa Agencia de Aduanas SIACO S.A.S Nivel 1, cuenta con gestión de servicios en todas las jurisdicciones con operación aduanera en el país, tiene sistemas de información de vanguardia para el control de la gestión, indicadores -KPIs-, eficiente infraestructura de comunicación con los servicios informáticos electrónicos DIAN y demás autoridades para gestiones oportunas, completas y efectivas.

A su vez la empresa cuenta con una amplia trayectoria en la prestación de servicios de agenciamiento aduanero, con soporte en un sistema general de calidad certificada.

CERTIFICACIÓN OEABASC V5-2017

Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 45001:2018

SGA - CERTIFICADO PREAD-SDACERTIFICACION ARL

POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL AA SIACO

SGA - CERTIFICADO PREAD-SDACERTIFICACION ARL

POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL AA SIACO

2.2 Misión

Hacer agenciamiento aduanero seguro y eficiente, a la medida de las necesidades de todos los clientes.

2.3 Visión

Ser la agencia de aduanas con la que quieren trabajar importadores y exportadores por su servicio innovador y de alta calidad, atrayendo al mejor talento humano para hacer parte de su equipo de trabajo.

2.4 Valores

- Integridad,

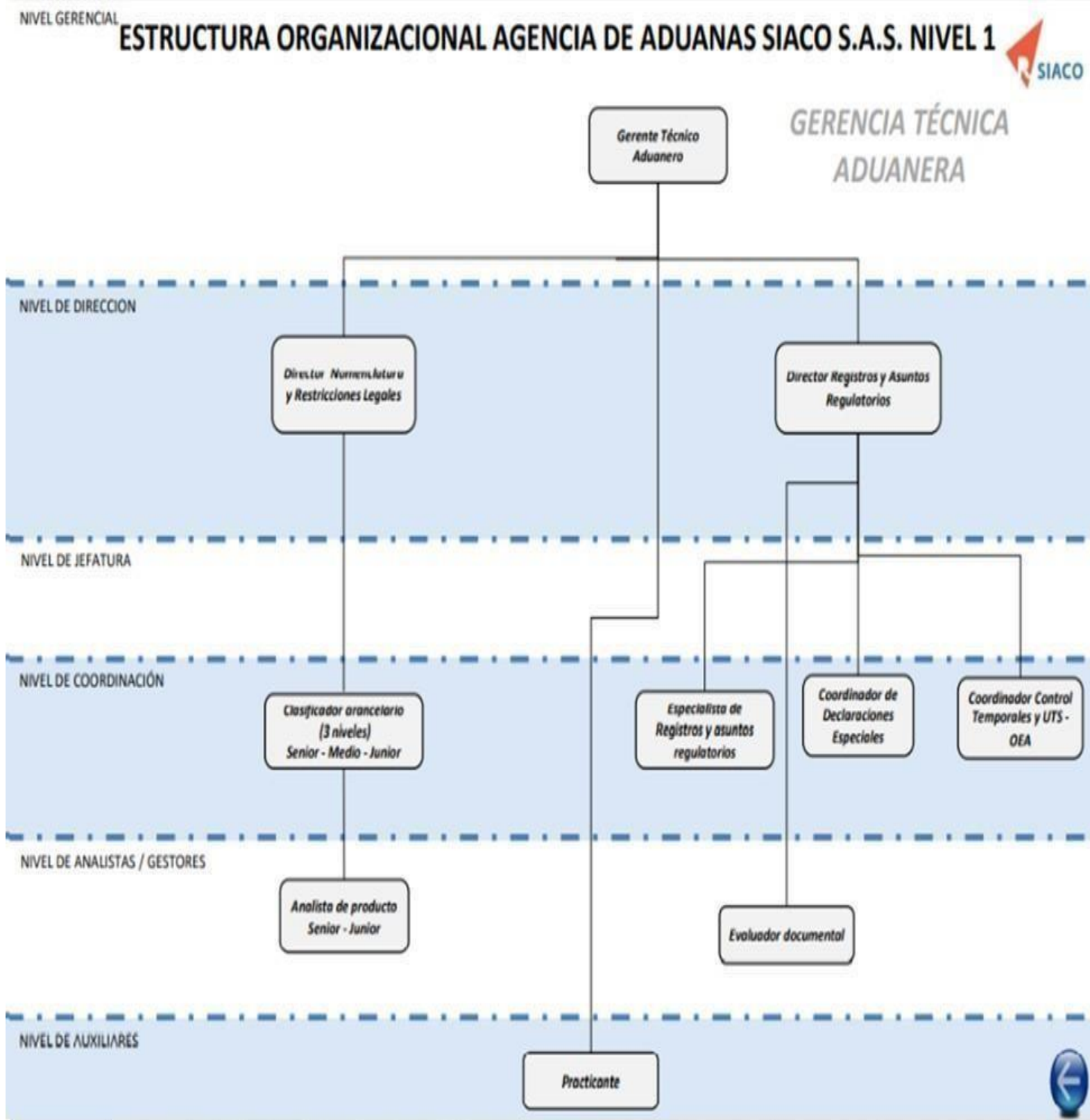
- Objetividad,
- Transparencia,
- Honestidad,
- Lealtad (entiéndase esta como la capacidad de actuar de manera fiel con los propósitos y metas de la empresa) y de los intereses de cada uno de los clientes, proveedores y aliados de negocio.

2.5 Ubicación Geográfica

La Agencia de Aduanas SIACO cuenta con 6 sucursales, las cuales se encuentran en Bogotá, Cali, Buenaventura, Ipiales, Cartagena y Medellín, a su vez cuenta con Agentes Aduanales en Manizales, Cúcuta, Santa Marta y Barranquilla, su casa matriz se encuentra ubicada en Bogotá, en la localidad de Fontibón, en la dirección AV. Cra 97 NO 24C – 80, en el piso 3, lugar en el cual realice mis prácticas profesionales.



2.6 Estructura Organizativa



2.7 Unidad o departamento en el que se desarrolla la práctica

Dentro de la empresa Agencia de Aduanas Siaco s.a.s Nivel 1, en el departamento que se desarrollaron las prácticas profesionales fue en el área de gerencia técnica aduanera, lugar en el cual se reforzaron los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria por medio de la práctica, fue un periodo de bastante provecho porque constantemente se debe estar informado de los cambios que se presentan en el ámbito de las importaciones, aprendí mucho sobre como es el manejo de la aduana en este departamento.

2.8 Análisis DOFA

1. Fortalezas

- El compromiso que tiene la empresa con todos los clientes para fijar tiempos y de esta manera ofrecer un servicio de alta calidad, comprometiéndose 100% con todos los clientes para asegurar un servicio ágil y seguro en todas sus jurisdicciones.
- La compañía cuenta con 30 años de experiencia y trayectoria en el sector aduanero, contando con gestión de servicios en todas las jurisdicciones con operación aduanera del país, generando un reconocimiento por la calidad de servicio que se ofrece y la confianza que se deposita en cada cliente.

2. Oportunidades

- Aumento de productividad en el campo de las importaciones y exportaciones por la variedad de clientes que están ingresando en la empresa, por la confianza que se ha generado con las operaciones.
- Implementación de las nuevas tecnologías en la empresa, lo que conlleva a que se

efectúen de manera más eficiente todos los procesos de los cuales se encarga la empresa.

3. Debilidades

- El tiempo que tardan las entidades en proporcionar una respuesta acerca de lo presentado, ya que con ello se avanza en el proceso de agenciamiento aduanero, pero cuando se demoran se detiene el proceso para dar terminación en su totalidad de las operaciones.
- Falta de personal operativo para abarcar el volumen de trabajo que se presenta.
- El tiempo establecido que se tiene para presentar un registro o licencia de importación, dependiendo del cliente y los ítems establecidos.

4. Amenazas

- En el sector económico de agenciamiento aduanero se encuentran muchos competidores directos hacia la empresa.
- La negación de los registros de importación que se presentan, ya que las mismas generan grandes sanciones económicas a la empresa.

2.9 TEÓRICO

Robbins y Coulter (2019) señalan que “El objetivo de la comunicación entre los seres humanos es expresar de alguna manera lo que sienten o piensan, lo cual nos permite organizarnos en sociedad y en grupos.

Además, la comunicación también permite resolver las posibles dudas y conflictos que pueden surgir en el desarrollo de la vida de las personas. La comunicación puede ser verbal o no verbal, dependerá del contexto en el que el emisor codifique el mensaje” (Comunicare neuromarketers).

Nicolás Quaranta (Vol. 31, N°. 1, 2019) Enfoques: revista de la Universidad Adventista del Plata, ISSN 1514-6006, señala que “la comunicación efectiva (compuesta por los factores lingüísticos y paralingüísticos, la escucha empática y la cooperación) es un factor crítico para el éxito y por lo tanto, la aplicación de la información teórica contribuirá en gran medida al funcionamiento eficiente de los grupos y la tan buscada sinergia positiva” (págs. 21-46).

Rev. CONAMED. 2009; señala que “La comunicación es uno de los elementos más importantes para el correcto desempeño de una organización. Para establecer una comunicación adecuada es necesario conocer aspectos fundamentales del proceso de comunicación” (págs.34-38).

PARTE III

3. Planteamiento central del informe de prácticas profesionales

En el periodo que se realizaron las prácticas profesionales en la Agencia de Aduanas SIACO, bajo el cargo de analista documental y auxiliar operativa, logre poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante mi carrera profesional, estuve en el área de gerencia técnica, área que cuenta con dos grupos encargados de las distintas actividades que al final buscan el mismo objetivo, durante este provechoso tiempo logre identificar que, una de las dificultades es la comunicación que se presenta en el grupo de registros y asuntos regulatorios, puesto que el mensaje a emitir muchas veces se entiende de manera errónea y esto ocasiona retrasos en el momento de presentar los registros de importación ante la VUCE, lo que dificulta a su vez el tiempo en que se nacionaliza la mercancía, otro error que se presenta es que cuando se está montando el registro de importación hay documentos que se pasan por alto, como lo son las pautas, certificados, documentos soporte y demás, la consecuencia directa de ello es la negación de los registros de importación. Tras esta premisa se hace el siguiente cuestionamiento, que es toda la base de mi proyecto de grado. ¿Cómo se pueden eliminar los problemas de comunicación que se están presentando dentro de esta área?

Después de analizar todas las posibles soluciones llegue a la conclusión y realice la siguiente propuesta, construir un instructivo en el cual los operativos puedan guiarse al momento de presentar un registro y/o licencia de importación, que se hable un mismo idioma y su vez todos puedan seguir un mismo proceso, dependiendo de la entidad a la cual se esté solicitando el visto bueno, la finalidad es indicar en el instructivo cuales son

los documentos soporte que solicita cada entidad para validar y consecutivamente aprobar todo lo que se está enviando y también que sea clara la guía a seguir al momento de presentar los registros de importación. En el instructivo se detallan los pasos a seguir para este proceso y a su vez se adjuntan los decretos, circulares, reglamentos técnicos y guías de diligenciamiento, para que se garantice que esta de manera correcta la información suministrada en el instructivo.

3.1 Importancia, limitaciones y alcances de la práctica profesional

La importancia de la presentación de esta propuesta de mejoramiento es la de eliminar un problema que se está presentando a nivel operativo, un problema de comunicación que conlleva a que en el mismo grupo se entienda de formas distintas un mismo mensaje. La importancia prevalece en que, el instructivo esta de manera detallada, en un costado se evidencia el espacio “DESCRPTORES” y es la que se debe dejar en el momento de enviar la respuesta a los grupos de gestión y a su vez el instructivo ayudará a cada operativo a seguir de forma consecutiva un proceso en el cual se le indicará qué documentos hay que tener en cuenta para montar el registro y/o licencia de importación.

Los alcances que se logran al presentar este plan de mejoramiento son demasiado grandes y de gran provecho, porque en gran medida ayudare al grupo de operaciones de una manera significativa en cuanto a que será mucho más flexible el proceso, se facilitara este detonante en el grupo y fuera de ellos se presentaran más rápido los registros de importación ante las distintas entidades, de esta manera doy por culminado mi objetivo general, que es eliminar el problema de comunicación que se está presentando en la operación de registros y asuntos regulatorios, enfocando en mejorar la eficacia de la

operación.

3.2 Objetivo General

Eliminar el problema de comunicación que se está presentando en la operación de registros y asuntos regulatorios, con ello mejorar la eficacia de la operación.

3.3 Objetivos Específicos

- Identificar cuáles son las variables que influyen en el problema de la comunicación.
- Analizar cuáles son las entidades que están presentando más negaciones ante los registros de importación.
- Buscar una herramienta tecnológica que permita diligenciar de manera garantizada y ordenada toda la información necesaria a tener en cuenta al momento de realizar el instructivo.

PARTE IV CONTENIDO PLAN DE MEJORA

4. Evidencia de la plataforma tecnológica empleada, para cumplir con el objetivo general.

	A	B	C	D	E	F
1	ENTIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SECTOR	DOCUMENTOS SOPORTE (MADRE)	DOCUMENTO SOPORTE HIJO	ANALISIS DOCUMENTAL
2	MINISTERIO DE JUSTICIA	Resolucion 0001 de 2015	Mezclas	CONCEPTO TECNICO (individual)	FICHA TECNICA	TITULAR: Debe mencionar el nombre del importador al cual sera gestionado el registro y/o licencia de importacion
3					HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD: (La hoja de seguridad debe mostrar el 100% de la composición del producto y en caso contrario se debe anexar documento del proveedor que certifique el 100% de la composición, o documento firmado por el Representante legal de la empresa solicitante que certifique el 100% de dicha composición.)	DESCRIPCION: Debe mencionar la descripción clara e inequívoca de los productos.
4						VALIDAR: Si los productos estan sujetos a control o NO, se estar controlados el proceso debe cambiar a visto bueno con el FNE, y obtener certificado de carencia
5				CONCEPTO TECNICO SECTORIAL	No aplica	TITULAR: estos documentos son publicos no requieren de un titular específico
6						DESCRIPCION: Debe mencionar la descripción general de los productos sujetos a la importacion

	A	B	C	D	E	F
1	ENTIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SECTOR	DOCUMENTOS SOPORTE (MADRE)	DOCUMENTO SOPORTE HIJO	ANALISIS DOCUMENTAL
11	INVIMA	Resoluciones Nos. 2874 de 2013 y 719 de 2015	ALIMENTOS	REGISTRO SANITARIO		
12	REGLAMENTO TÉCNICO - RETM	Resolución 90708 de 2013	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD EMITIDO POR EL ORGANISMO	FICHA TÉCNICA	Enviar las muestras para sus respectivos ensayos
13					FOTOGRAFÍAS DE LA INSTALACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMO REPUESTOS DE EQUIPOS Y MÁQUINAS	
14					LOS ARCHIVOS QUE ADJUNTE SE ADJUNTEN NO DEBEN CONTENER CARACTERES ESPECIALES (EJEMPLO: '\$\$%', ENTRE OTROS)	
15						DESCRIPCION: Debe mencionar la descripción clara e inequívoca de los productos.
16						VALIDAR: Vigencia del certificado de conformidad
17	INVIMA - ICA	Resolucion 1475 de 2012	Productos Hortofrutícolas	Certificado fitosanitario de exportacion		TENER EN CUENTA EN EL CERTIFICADO FITOSANITARIO PARA NACIONALIZACIÓN: DILIGENCIAR CORRECTAMENTE LAS CASILLAS REFERENTES AL PRODUCTO – Nombre científico, Presentación, la cantidad, en que unidad se presenta, el empaque, (Sacos o Bultos), la cantidad multiplicada por cada empaque, el peso total y el valor FOB.
23	INVIMA	Resolución 2874 del 2013	Productos Hortofrutícolas como materias primas para la industria de alimentos y para productos terminados que tengan RS, NS	Certificado de Inspección sanitaria INVIMA (CIS)	Certificado de análisis de los productos donde se relacione el nombre del producto, lote y fecha de vencimiento, en el caso de que la información no se encuentre en ningún otro documento, Copia de la factura comercial, copia del documento de transporte y copia de la lista de empaque.	TITULAR: Debe mencionar el nombre del importador al cual será gestionado el registro y/o licencia de importación DESCRIPCION: Debe mencionar la descripción clara e inequívoca de los productos.

	A	B	C	G	H
1	ENTIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SECTOR	Descriptores	Guía o instructivo Vuce a Utilizar
44	ICA	Circular Nro. 18 de 2020 - Anexo 12		La tarifa correcta y utilizada para este trámite es xxx	
45	VUCE	Decreto 925 de 2013			
46	INVIMA	Circular Nro. 18 de 2020 - Anexo 13			
47	ICA	Circular Nro. 18 de 2020 - Anexo 12			
48	VUCE	Decreto 925 de 2013			
49	INVIMA	Decreto 1673 de 2010	Leche en polvo, lactosueros	Una vez realizado el análisis de la solicitud de RIM, de la información relacionada y de los documentos adjuntos, tenemos las siguientes observaciones por parte del área de registros y asuntos regulatorios. - Se adjunta DRFI - Tener presente el peso relacionado en el DRFI con los demás documentos adjuntos - Tener en cuenta que el nombre del producto difiere entre la factura comercial, lista de empaque y certificados del DRFI. - Se recomienda relacionar registro fotográfico para poder validar de forma correcta información necesaria - Referencia creada en Open Comex. - Procederemos con la elaboración del registro de importación y se informarán avances del proceso por este mismo medio.	https://www.invima.gov.co/documents/20143/349821/QU%C3%8DA+00
50	INVIMA	Resolución 1031 de 2010			
51	INVIMA	Resolución 1707 de 2010			
52	INVIMA	Resolución Nro. 1558 de 2010			
53	ICA	Resolución Nro. 1475 de 2012			
54	ICA	Circular Nro. 18 de 2020 - Anexo 12			
55	INVIMA	Circular Nro. 18 de 2020 - Anexo 13			
56	ICA	Circular Nro. 18 de 2020 - Anexo 12			
57	VUCE	Decreto 925 de 2013			
58	INVIMA	Decreto 1686 de 2012			
59	INVIMA	Circular Nro. 18 de 2020 - Anexo 13			
60	INVIMA	Circular Nro. 18 de 2020 - Anexo 13			
61	VUCE	Decreto 925 de 2013			

	A	B	C	G	H
1	ENTIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SECTOR	Descriptores	Guía o instructivo Vuce a Utilizar
96	SIC ANLA	Resolución 2604 de 2009.	Sector vehiculos	Validamos información y documentos adjuntos completos, se envía el registro elaborado a trámite VUCE. Tener presente que acorde a las DISPOSICIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA O REGISTRO DE IMPORTACIÓN CON VISTO BUENO DE LA SIC	https://storymaps.arcgis.com/stories/9580eb6d6cef47d4b0af0906d5c07
97	INVIMA	DOCUMENTO 80 DE 2019	Accesorios, partes y repuestos	Una vez revisada la solicitud y revisado un análisis previo de restricciones legales y asuntos regulatorios, se encuentra en orden el listado de requerimientos para presentar el registro de importación ante el INVIMA	https://bu.com.co/sites/default/files/2022-09/Circular%20Externa%2050
98	ANLA	Decreto 1625 de 2016,	Maquinaria y equipos de control ambiental	A continuación, se procede con digitación de registro de importación con visto bueno ante el ANLA. Se relacionará en casilla 14 y 16 (Vías y Aduanas) - Marítimo - Cartagena. En casilla 23 Solicitudes especiales, se indica Exclusión de IVA, código xxx	https://www.anla.gov.co/01_anla/index.php/allicategories-es-es/223-tram

4.1 Propuesta de mejora

Aquí presento mi propuesta de mejoramiento ante el problema planteado anteriormente, la herramienta que yo utilice para realizar el instructivo fue Apache OpenOffice, que es una suite de oficina de código abierto líder para el procesamiento de palabras, hojas de cálculo, presentaciones, gráficos, bases de datos y más. La herramienta mencionada fue la que me permitió llevar a cabo mi propuesta, se evidencia que dentro del instructivo está organizado

por entidad, su fundamento legal por el cual se debe regir, el sector al cual pertenece, los documentos soporte que se deben adjuntar dependiendo de la entidad, los descriptores a utilizar dependiendo del paso a paso indicado anteriormente y por último se adjunta la normatividad dependiendo de la solicitud de registro y/o licencia de importación.

4.2 Conclusiones

Durante el ciclo que se realizaron las prácticas profesionales en la Agencia de Aduana SIACO, bajo el cargo de analista documental y auxiliar operativa, se logró cumplir con todas las expectativas, como lo son cumplir con todas las actividades/funciones establecidas por cada uno de los superiores, efectuando cada una de mis tareas de manera ordenada y eficiente, con cada actividad realizada en gran medida me ayudo a enriquecer mis conocimientos, en especial en este campo que es de gran importancia para mí, fuera de ello también logre identificar y aportar una idea de mejoramiento frente a la problemática que se presenta en la operación en el momento de realizar los registros de importación, idea que se construye con una herramienta tecnológica, y que será de gran ayuda para la operatividad, después de analizar todas las posibles soluciones llegue a la conclusión y realice la propuesta de construir un instructivo en el cual los operativos puedan guiarse al momento de presentar un registro de importación, que se hable un mismo idioma y su vez puedan optar por seguir el proceso que indicara que documentos hay que presentarse dependiendo de lo que se solicite al momento de elaborar los registros de importación y dependiendo de hacía que entidad va dirigido. El instructivo realizado no solo ayudara a las personas que ya se encuentran allí operando, sino que también será de gran ayuda para las nuevas personas

que se incorporen a la empresa.

El plan de mejoramiento se centra en eliminar el problema de comunicación que se está presentando en la operación de registros y asuntos regulatorios, este plan de mejoramiento se ejecutó bajo la herramienta tecnológica mencionada en líneas arriba y para realizarlo me centre en los decretos, circulares y guías de diligenciamiento que emiten las distintas entidades para que se apruebe de manera exitosa un registro o una licencia de importación y de esta manera lograr que la operación abarque un problema que en gran medida ayudara para omitir los errores de comunicación que se están presentando.

BIBLIOGRAFIA

Colombia potencia de la vida. (2019, March 24). Listado de Normativa ambiental.

https://www.anla.gov.co/01_anla/index.php/normatividad/normas-ambientales/decretos

Instituto Colombiano Agropecuario - ICA. (2021, November 2). Resoluciones nacionales de medidas sanitarias y fitosanitarias (MSF) y reglamentos técnicos (RT).

<https://www.ica.gov.co/normatividad/normas-ica/resoluciones-oficinas-nacionales>

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA. (2018). DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR.

[https://www.vuce.gov.co/vuce/media/docs/2021/pdf/Guia-de-usuario-diligenciamiento-de-campos-nuevos-](https://www.vuce.gov.co/vuce/media/docs/2021/pdf/Guia-de-usuario-diligenciamiento-de-campos-nuevos-%E2%80%93-visto-bueno-Instituto-Nacional-de-Vigilancia-de-Medicamentos-y-Alimentos-INVIMA.pdf)

[%E2%80%93visto-bueno-Instituto-Nacional-de-Vigilancia-de-Medicamentos-y-Alimentos-INVIMA.pdf](https://www.vuce.gov.co/vuce/media/docs/2021/pdf/Guia-de-usuario-diligenciamiento-de-campos-nuevos-%E2%80%93-visto-bueno-Instituto-Nacional-de-Vigilancia-de-Medicamentos-y-Alimentos-INVIMA.pdf)

Ministerio de Justicia y del Derecho. (2016, July 9). Resoluciones.

<https://www.minjusticia.gov.co/normatividad/normatividad/resoluciones>

REPREMUNDO ©. (2016, December 4). Servicios-REPREMUNDO.

<https://www.siacocom.co/servicios/>

Superintendencia de Industria y Comercio. (2017, May 21). Resoluciones Resoluciones Definitivas. <https://www.sic.gov.co/resoluciones>

PARTE V

5. SEGUIMIENTO PRÁCTICA PROFESIONAL

5.1 Programación de actividades realizadas en la organización, de acuerdo a las prácticas profesionales.

Las actividades realizadas en la empresa fueron las siguientes:

1. Gestión y control del archivo de los diferentes clientes del grupo.
2. Seguimiento de las presentaciones de los registros de importación.
3. Envío de documentos a los puertos y sucursales correspondientes.
4. Radicación de documentos.
5. Asignación de tickets para diversos procesos.

5.1.1. Cumplimiento de objetivos trazados por mes.

5.2 Ciclo I

4 de Julio

Objetivos trazados por mes	Actividades desarrolladas, logros y dificultades enfrentadas
1. Conocer los aplicativos – KAIZEN, OPEN COMEX – HULK - OPEN GECOLSA Y GENIO DOCUMENTAL. 2. Cargar el arancel por medio del aplicativo Hulk. 3. Validar con las distintas entidades.	1. Logré entender cómo se maneja cada aplicativo para realizar las distintas actividades propuestas. 2. El arancel general y por acuerdo comercial tenía que validarlo por subpartida para corroborar que estuviera correcto de a lo establecido por la DIAN 3. Dependiendo de la entidad, validaba la guía de diligenciamiento, los reglamentos técnicos, las resoluciones, los decretos o las circulares para sostener ante la entidad porque no estábamos aceptando la negociación o cuando se requiriera cualquier tipo de información.

5.3 CICLO II

4 de Agosto

Objetivos trazados por mes	Actividades desarrolladas, logros y dificultades enfrentadas
1. Hacer seguimiento de los registros de importación diariamente 2. Validar las urgencias de los tickets 3. Validar tickets 4. Seguimiento por la página VUCE	1. Dependiendo del número del Do, tenía que validar el TMR, en caso de que no estuviese se enviaba a pago con el número de radicado. 2. Por medio del aplicativo de KAIZEN, notara una alerta tenía que reestablecer el estado del ticket para que se solucionara de manera inmediata y frente a esto llevar un registro diario. 3. La actividad que desarrolle fue cerrar los tickets cuando fueran del cliente Siemens e informar a mi jefe inmediata. 4. Hacer seguimiento por la página VUCE de todos los registros de importación montados por día e indicar cuando fueran aprobados, negados o requeridos explicando el porqué de este estado y cuando no hubiese enviado a pago hablar con la persona encargada y efectuar esta operación.

5.4 CICLO III

4 de Septiembre

Objetivos trazados por mes	Actividades desarrolladas, logros y dificultades enfrentadas
1. Auxiliar	1. Durante mis prácticas profesionales apoye con contenido temático sobre distintas entidades como el INVIMA, ICA, ANLA, MINISTERIO DE JUSTICA, LA SIC, SAFP etc... Tanto a mi jefe directo como a mis jefes inmediatas.
2. Me delegaron la función de abrir los consultorios	2. Cada lunes y miércoles me asignaron la función de abrir el consultorio virtual, que es una sesión que se hace a nivel general de la empresa para resolver distintos tipos de preguntas, tenía que llevar el registro de ello.
3. Reportar formatos de horas extras	3. Todos los colaboradores del área de gerencia técnica, debían enviarme los formatos de horas extras para validar que estuvieran bien diligenciados según los parámetros que indico Nomina en una reunión en la cual participe para que me delegaran este control
4. Control de archivo	4. Diariamente llevaba el control del archivo de los diferentes clientes del grupo

5.5 CICLO IV

4 de Octubre

Objetivos trazados por mes	Actividades desarrolladas, logros y dificultades enfrentadas
1. Brindar información requerida.	1. Los distintos grupos de gestión se comunicaban conmigo para solicitar diferente información acerca de los registros de importación.
2. Evaluar y presentar un informe acerca de los tiempos del grupo.	2. En esta fase por medio del seguimiento diario que se llevaba de la presentación de los registros de importación, realice un informe acerca de cuánto tiempo se demoraba cada persona realizando un registro de importación, teniendo en cuenta los distintos factores.
3. Control diario de los cambios que se realizaran en la ficha técnica.	3.. Tenía que estar pendiente de cuando se realizara una modificación en la ficha técnica en cuanto a su descripción, o cualquier tipo de cambio, reportándole a mi jefe semanalmente.

5.6 CICLO V
4 de Noviembre

Objetivos trazados por mes	Actividades desarrolladas, logros y dificultades enfrentadas
1. Análisis documental.	1. Por medio de la plataforma Kaizen cerraba tickets de análisis documental, que consistía en revisar la factura y de acuerdo al tipo de mercancía que aparecía allí se cerraba el ticket como mercancía anticipada o no anticipada.
2. Acompañamiento en las reuniones para presentar un posterior informe.	2. Me delegaron la función de ingresar a las reuniones que se realizaban allí para tomar un informe acerca de lo que se hablaba y dependiendo el caso se exponía con mi jefe o con mis compañeros.

5.7 CICLO VI

4 de Diciembre

Objetivos trazados por mes	Actividades desarrolladas, logros y dificultades enfrentadas
1. Control de archivo.	1. Todos los días realizaba un seguimiento a los registros de importación, diligenciando la información en sus aplicativos para que se tuviera ese control diario en el grupo y también los grupos de gestión estuvieran al tanto.
2. Radicación en la entidad del Invima.	2. Me dirigía ante la entidad del Invima para radicar distintas solicitudes.
3. Encargada de las devoluciones de dinero.	4. Enviaba solicitudes para la devolución de dinero y de la misma manera estar pendiente de que se hiciera el reintegro del dinero de una manera adecuada.
4. A nivel general cuando se presentara cierta urgencia se dirigían a mí para efectuar la debida función.	5. En este caso como fui la asistente para mis tres jefes, Absalon Rojas, (Jefe directo), Carol Sotelo y Johana Chapuesgal, (Jefes inmediatas), cuando a uno de ellos se le presentara alguna urgencia o necesitaran algo de manera inmediata se dirigían a mí.

5.8 CICLO VII

3 de Enero

El día 3 de Enero finalizaron mis prácticas profesionales en la agencia de aduanas SIACO,

durante el día trabajé común y corriente, ya en la tarde hice entrega de mi puesto y por último recibí la certificación que corrobora el tiempo que labore allí realizando mis prácticas profesionales.